



28.07.2016

307 №

28.07.2016

№ 307

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**О некоторых вопросах найма жилых помещений жилищного фонда социального использования**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» Кабинет Министров Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

Порядок учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядок принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него (приложение № 1);

Порядок учета наймодателями по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (приложение № 2).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. Председателя Кабинета Министров  
Чувашской Республики В. Аврелькин



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Кабинета Министров  
Чувашской Республики  
от 28.07.2016 № 307

(приложение № 1)

**П О Р Я Д О К**  
**учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений**  
**по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального**  
**использования, в том числе порядок принятия на этот учет, отказа**  
**в принятии на него, снятия с него**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 91<sup>13</sup> Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 17<sup>4</sup> Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» (далее – Закон «О регулировании жилищных отношений») и регулирует порядок учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – учет), принятия на учет, отказа в принятии на него, снятия с него.

2. Учет осуществляется органами местного самоуправления поселений, городских округов (далее – орган местного самоуправления) в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

3. На учет принимаются граждане, указанные в статье 17<sup>1</sup> Закона «О регулировании жилищных отношений», на основании представленных данными гражданами заявлений о принятии на учет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) и документов, подтверждающих соответствие указанных граждан условиям, установленным статьей 17<sup>1</sup> Закона «О регулировании жилищных отношений», указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

4. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня постановления на учет в муниципальный реестр наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования и (или) земельного участка, предоставленного или предназначенного в соответствии с земельным законодательством для строительства такого дома, публикует в средствах массовой информации, являющихся источником официального опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления, и размещает на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о начале, месте и времени приема заявлений.

5. Заявление подается гражданином (далее также – заявитель) в орган местного самоуправления по месту его жительства, за исключением случая, установленного пунктом 6 настоящего Порядка, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии

между органом местного самоуправления и многофункциональным центром (далее – соглашение) с приложением следующих документов:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи заявителя;
- 2) копии ордера и (или) договора найма (социального найма) жилого помещения и (или) домовой книги;
- 3) копия документа, подтверждающего временное отсутствие члена семьи заявителя (при наличии данного факта);
- 4) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (при наличии);
- 5) копия решения суда об усыновлении (удочерении) (при наличии данного факта);
- 6) выписка (справка) из финансового лицевого счета с места жительства (для заявителей, у которых жилые помещения расположены в многоквартирных домах);
- 7) копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов семьи заявителя на объекты недвижимого имущества, в случае если права на объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объектов недвижимого имущества);
- 8) документы, подтверждающие стоимость подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов семьи заявителя;
- 9) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи заявителя, имеющих доход, в случае, если получение документов, подтверждающих доходы указанных лиц, невозможно в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 10) документы, подтверждающие место работы заявителя и членов его семьи (выписки из трудовых книжек).

Обработка персональных данных заявителя и членов семьи заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

Принятие на учет недееспособных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется на основании заявлений, поданных законными представителями недееспособных граждан. Законные представители недееспособных граждан представляют оформленный в установленном порядке документ, подтверждающий соответствующее полномочие.

6. Гражданин может подать заявление не по месту своего жительства в случае осуществления им трудовой деятельности в муниципальном образовании Чувашской Республики, не являющемся местом его жительства (при наличии регистрации по месту пребывания в муниципальном образовании, в котором осуществляется трудовая деятельность).

Принятие на учет и учет таких граждан осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

7. В течение двух рабочих дней со дня поступления заявления орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, принадлежащие заявителю и членам семьи заявителя, которые принимаются на учет;

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи заявителя (налоговые декларации в соответствии с применяемым режимом налогообложения за налоговые и отчетные периоды, которые приходятся на расчетный период, с отметкой налогового органа о принятии – для индивидуальных предпринимателей);

3) справки из органов, осуществляющих учет имущества (автомобилей, мотоциклов, моторных лодок, автобусов, катеров и иных транспортных средств, зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), на заявителя и членов семьи заявителя о наличии (отсутствии) указанного имущества;

4) сведения о регистрации заявителя по месту пребывания в случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

Документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

8. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригинала.

9. Заявления регистрируются в день их поступления в книге регистрации заявлений, которая ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Книга регистрации заявлений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления. Гражданину, подавшему заявление, в день подачи заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

10. При рассмотрении органом местного самоуправления заявлений и приложенных к ним документов проверяется наличие оснований для признания гражданина и членов его семьи нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

11. Орган местного самоуправления принимает решение об отказе в принятии на учет в следующих случаях:

1) заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное;

2) заявитель не был признан и не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, Законом «О регулировании жилищных отношений» или актами представительного органа местного самоуправления;

3) доходы заявителя и членов семьи заявителя и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, определенные органами местного самоуправления в порядке, установленном статьей 17<sup>2</sup> Закона «О регулировании жилищ-

ных отношений», превышают максимальный размер, устанавливаемый органами местного самоуправления в соответствии со статьей 17<sup>3</sup> Закона «О регулировании жилищных отношений»;

4) заявитель признан или имеет основания быть признанным малоимущим в порядке, установленном статьей 5 Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений»;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

6) в представленных заявителем документах выявлены сведения, не соответствующие действительности.

12. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет принимается органом местного самоуправления по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных или полученных в порядке межведомственного взаимодействия, не позднее чем через 30 дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром в срок, предусмотренный соглашением, заявления и приложенных к нему документов в орган местного самоуправления.

Орган местного самоуправления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении. В случае представления гражданином заявления и приложенных к нему документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

13. Принятие на учет осуществляется в порядке очередности исходя из времени подачи заявлений и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

Временем принятия на учет считается время подачи заявлений и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, а временем принятия на учет граждан, принятых на учет до 1 марта 2005 г. в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, – время принятия указанных граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Граждане, принятые на учет, в течение 2 рабочих дней включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – книга учета), которая ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью органа местного самоуправления.

14. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором содержатся заявление и все документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет, а также копии решений, принимаемых органом местного самоуправления в отношении гражданина.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру очередности в книге учета. Документы в учетном деле нумеруются, вносятся в опись и располагаются в хронологическом порядке по датам поступления. Изменения в учетное дело вносятся на основании представленных гражданином документов.

15. При получении от наймодателя жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – наймодатель) уведомления о намерении заключить с гражданами, заявления которых о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования учтены данным наймодателем, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования орган местного самоуправления проводит проверку оснований, дающих этим гражданам право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе перерасчет размера доходов граждан и членов семьи граждан и стоимости подлежащего налогообложению их имущества за период, равный одному календарному году, предшествовавшему месяцу заключения таких договоров.

16. Орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, письменно уведомляет граждан, претендующих на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о необходимости представления:

расписки по установленной органом местного самоуправления форме – в случае, если у гражданина и членов семьи гражданина не произошло изменений в ранее представленных в орган местного самоуправления сведениях;

документов и (или) копий документов из числа указанных в подпунктах 1–8, 10 пункта 5 настоящего Порядка – в случае, если в составе сведений о гражданине и членах семьи гражданина произошли изменения;

документов, указанных в подпункте 9 пункта 5 настоящего Порядка.

17. Орган местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения, указанные в подпункте 2 пункта 7 настоящего Порядка, а также в случае непредставления указанной в абзаце втором пункта 16 настоящего Порядка расписки – сведения, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 7 настоящего Порядка.

Документы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

18. В течение 5 рабочих дней со дня получения сведений и документов, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 16 и абзаце первом пункта 17 настоящего Порядка, орган местного самоуправления осуществляет проверку оснований, дающих гражданам право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

В случае соответствия граждан требованиям, указанным в статье 17<sup>1</sup> Закона «О регулировании жилищных отношений», орган местного самоуправления выдает справку, подтверждающую их соответствие таким требованиям.

19. Граждане снимаются с учета в случае:

- 1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка);
- 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставления им в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- 6) выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа местного самоуправления при решении вопроса о принятии на учет.

20. Решения о снятии граждан с учета принимаются органом местного самоуправления в течение 15 дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основаниями для принятия таких решений, и должны содержать основания для снятия граждан с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 19 настоящего Порядка.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о снятии гражданина с учета уведомление об этом вручается гражданину лично или направляется почтовым отправлением. Уведомление о принятом решении о снятии гражданина с учета должно содержать указание на основания для принятия такого решения, а также о возможности обжалования действий органа местного самоуправления в судебном порядке.

21. Если после снятия с учета по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Порядка, у гражданина вновь возникло право на принятие на учет, то принятие на учет производится в соответствии с настоящим Порядком.

---

Приложение № 1  
к Порядку учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядку принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него

Главе администрации \_\_\_\_\_

(наименование поселения, городского округа)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
гражданина)

проживающ\_\_ по адресу:

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_,  
(в случае, если имеется) полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа о постановке на учет

\_\_\_\_\_ в качестве нуждающегося в жилом помещении)

признан(а) нуждающимся(ейся) в жилом помещении и состою на учете с \_\_\_\_\_ г.

В жилом помещении предполагаю проживать один (одна)/с семьей (нужное подчеркнуть). Состав семьи: \_\_\_\_\_ человек(а).

Члены моей семьи:

№ пп	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) (полностью), дата рождения	Родственные отношения	Серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
1	2	3	4





\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) ;  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) .

Заявление принято \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_





УТВЕРЖДЕН  
постановлением Кабинета Министров  
Чувашской Республики  
от 28.07.2016 № 307

(приложение № 2)

**П О Р Я Д О К**  
**учета наймодателями по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 части 5 статьи 91<sup>14</sup> Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс), статьей 17<sup>5</sup> Закона Чувашской Республики «О регулировании жилищных отношений» и устанавливает порядок учета наймодателями по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, являющимися органом исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченным выступать от имени Чувашской Республики в качестве собственника жилого помещения государственного жилищного фонда Чувашской Республики, или уполномоченными этим органом организациями (далее – наймодатель), заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее соответственно – учет заявлений, заявление).

В целях настоящего Порядка наймодателями являются:

Государственный комитет Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям (далее – Госкомимущество Чувашии), являющийся органом исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченным выступать от имени Чувашской Республики в качестве собственника жилых помещений государственного жилищного фонда Чувашской Республики;

уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики Госкомимуществом Чувашии организации.

2. Граждане, принятые на учет граждан, имеющих в соответствии с частью 1 статьи 91<sup>3</sup> Жилищного кодекса право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее также соответственно – учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального использования, гражданин, заявитель), могут подать по своему выбору заявление одному наймодателю таких жилых помещений, в том числе в строящемся наемном доме социального использования на территории муниципального образования, с учетом условия, установленного в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 91<sup>17</sup> Жилищного кодекса.

3. Заявление представляется наймодателю по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением копий документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

Наймодатель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает копию решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений социаль-

ного использования, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

Обработка персональных данных заявителя и членов его семьи осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, подаются с одновременным предъявлением оригинала.

4. Заявление с прилагаемыми документами подается гражданином одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения или через представителя;
- 2) путем почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей «Интернет».

В случае подачи заявления через представителя к заявлению должна быть приложена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5. Регистрация заявления, поданного лично, производится непосредственно при его подаче. В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением либо в электронной форме регистрация заявления производится в день получения наймодателем заявления.

6. Заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Заявителю или его представителю в день подачи им заявления с прилагаемыми в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка документами выдается расписка о получении заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. В случае направления заявления с прилагаемыми в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка документами почтовым отправлением расписка отправляется наймодателем почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее 3 рабочих дней со дня получения наймодателем почтового отправления с заявлением и прилагаемыми документами.

В случае направления наймодателю заявления с прилагаемыми копиями документов в электронной форме расписка выдается при представлении заверенных в установленном порядке копий прилагаемых к заявлению документов либо оригиналов не заверенных в установленном порядке документов.

8. Наймодатель вправе прекратить прием заявлений, если их количество достигло количества жилых помещений, которые могут быть предоставлены наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

9. Наймодатель в течение 1 месяца после дня регистрации заявления проводит проверку:

- 1) достоверности указанных в заявлении сведений;
- 2) принятия заявителем на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального использования;

3) отсутствия подачи заявителем аналогичного заявления другим наймодателям, в том числе в строящемся наемном доме социального использования на территории муниципального образования (при наличии других наймодателей).

10. По результатам рассмотрения заявления наймодатель принимает решение об учете заявления или об отказе в учете заявления и в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет об этом гражданина. Уведомление вручается гражданину лично или направляется почтовым отправлением.

Уведомление о принятом решении об отказе в учете заявления должно содержать указание на основания принятия такого решения, а также о возможности обжалования действий наймодателя в судебном порядке.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об учете заявления или об отказе в учете заявления наймодатель уведомляет о принятом решении орган местного самоуправления, принявший решение о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального использования.

11. Наймодатель отказывает гражданину в учете заявления в следующих случаях:

1) отсутствие решения органа местного самоуправления о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального использования;

2) несоответствие гражданина установленным в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 91<sup>17</sup> Жилищного кодекса категориям граждан, которым могут быть предоставлены жилые помещения наймодателем.

Отказ в учете заявления по иным основаниям не допускается.

Отказ в учете заявления может быть обжалован заинтересованными лицами в судебном порядке.

12. Наймодатели ведут реестр граждан, заявления о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования которых учтены, в порядке очередности исходя из времени принятия граждан на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального использования по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

13. По каждому учтенному заявлению формируется учетное дело, в котором содержатся документы, послужившие основанием для принятия решения об учете заявления, копии решений, принимаемых наймодателем в отношении заявителя.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в реестре, указанном в пункте 12 настоящего Порядка. Документы в учетном деле нумеруются, вносятся в опись и располагаются в хронологическом порядке по датам поступления. Изменения в учетное дело вносятся на основании представленных гражданами документов.

14. Не позднее 3 месяцев до даты заключения с заявителем договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования наймодатель уведомляет об этом орган местного самоуправления, принявший решение о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального использования.

15. Наймодатель снимает заявления с учета заявлений в случае:

- 1) предоставления гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;
- 2) письменного обращения гражданина о снятии заявления с учета заявлений;
- 3) снятия гражданина с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального использования;
- 4) выявления в документах, послуживших основанием для приема заявления, сведений, не соответствующих действительности, а также неправомερных действий должностных лиц (сотрудников), осуществляющих прием заявлений, при решении вопроса о приеме заявления.

16. Решения о снятии заявлений с учета заявлений принимаются наймодателем в течение 15 дней со дня наступления обстоятельств, являющихся основаниями для принятия таких решений, и должны содержать основания для снятия заявлений с учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 15 настоящего Порядка.

17. В течение 3 рабочих дней со дня принятия наймодателем решения о снятии заявления с учета заявлений уведомление об этом вручается гражданину лично или направляется почтовым отправлением. Уведомление о принятом решении о снятии заявления с учета заявлений должно содержать указание на основания для принятия такого решения, а также о возможности обжалования действий наймодателя в судебном порядке.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о снятии заявления с учета заявлений наймодатель информирует о принятом решении орган местного самоуправления, принявший решение о принятии гражданина на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений социального использования. Информация о принятом решении о снятии заявления с учета заявлений должна содержать указание на основания для принятия такого решения.

---



Приложение № 1  
к Порядку учета наймодателями по до-  
говорам найма жилых помещений жилищно-  
го фонда социального использования заяв-  
лений граждан о предоставлении жилых  
помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социаль-  
ного использования

\_\_\_\_\_  
(наименование наймодателя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
гражданина)

проживающ\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(в случае, если имеется) полностью, дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

жилое помещение по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Я принят(а) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на учет граждан, имеющих в соответствии с частью 1 статьи 91<sup>3</sup> Жилищного кодекса Российской Федерации право на заключение договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, решением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа)  
В жилом помещении предполагаю проживать один (одна)/с семьей (нужное подчеркнуть). Состав семьи: \_\_\_\_\_ человек(а).  
Члены семьи:

№ пп	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) (полностью), дата рождения	Родственные отношения	Серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи



Приложение № 2  
к Порядку учета наймодателями по до-  
говорам найма жилых помещений жилищ-  
ного фонда социального использования  
заявлений граждан о предоставлении жи-  
лых помещений по договорам найма жи-  
лых помещений жилищного фонда соци-  
ального использования

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма**  
**жилых помещений жилищного фонда социального использования**

(наименование наймодателя)

№ пп	Дата и время поступления заявления	Ф.И.О. гражданина	Место жительства	Ф.И.О. и должность лица, принявшего заявление	Подпись заявителя в получении расписки о получении заявления и дата ее получения	Сведения о принятом решении (дата, номер)	Реквизиты уведомления гражданина о принятом решении об учете заявления либо об отказе в учете заявления (дата, номер)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
к Порядку учета наймодателями по до-  
говорам найма жилых помещений жилищно-  
го фонда социального использования заяв-  
лений граждан о предоставлении жилых  
помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социаль-  
ного использования

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о предоставлении жилого помещения по договору  
найма жилого помещения жилищного фонда социального использования**

Настоящим удостоверяется, что гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется))

представил, а наймодатель \_\_\_\_\_

(наименование наймодателя)

принял \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заявление о предоставлении жилого по-  
мещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального  
использования (с приложенными документами) и ему присвоен порядковый но-  
мер \_\_\_\_\_ в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения  
по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использо-  
вания.

№ п/п	Наименование принятых документов	Подпись лица, при- нявшего документы

Заявление принято \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

